

D O K U M E N L E L A N G

Nomor : 000.3.3/01/Lelang.SMG/VII/2025

Tanggal 08 Juli 2025

**Belanja Modal Pengadaan Peralatan, Mesin dan Alat Berat
Untuk Pekerjaan Paket Pengadaan
Mesin Panen Padi (Combine)**

Tim Pelaksana Kegiatan pada :

Desa Sumogirang Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo

Tahun Anggaran : 2025

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran dengan mengirim langsung dokumen penawaran pada Tim Pelaksana Kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditentukan
 - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
 - 1.6 Nama Organisasi Desa Sumogirang Kecamatan Prambon sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.7 Nama Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.8 Alamat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

1. Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Tim Pelaksana Kegiatan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Lelang, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Lelang ini;
 - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Tim Pelaksana Kegiatan.

2. Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 3.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
 - a. sanksi digugurkan dari proses Lelang atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. dimasukkan kedalam daftar hitam penyedia pada desa setempat selama 2 (dua) tahun ;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Pengurus/badan usaha merangkap sebagai Penanggung Jawab/Tim Pelaksana Kegiatan pada pelaksanaan pengadaan di desa Sumogirang
 - b. Penanggung Jawab /Tim Pelaksana Kegiatan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai desa Sumogirang sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja

B. DOKUMEN LELANG

5. Isi Dokumen Lelang Dokumen Lelang terdiri dari :

- a. Pengumuman Lelang
- b. Undangan Lelang (jika diperlukan);
- c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- e. Kerangka Acuan Kerja dan / atau Spesifikasi Teknis;
- f. Daftar Kuantitas dan Harga
- g. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan)
- h. Bentuk Dokumen Penawaran:
- i. Pakta Integritas;
- j. Formulir Isian Kualifikasi; dan
- k. Bentuk Surat Perjanjian.

C. PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

6 PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN

- 6.1 Pendaftaran dan pengambilan dokumen dilakukan peserta pada tempat dan jadwal yang ditentukan dalam LDP.
- 6.2 Peserta mengisi Daftar hadir Pendaftaran Lelang yang disediakan oleh TPK sekaligus mendapatkan dokumen lelang secara hardcopy dan softcopy.

- 6.3. Apabila peserta membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut mengenai dokumen Lelang, dapat menghubungi Tim Pelaksana Kegiatan melalui:
 - 1) Email resmi Desa Sumogirang : desasimogirang@gmail.com atau datang langsung kantor desa atau
 - 2) Menghubungi nomor telepon desa

D.PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

7. **Penyampaian Dokumen Penawaran**
 - 7.1. Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Tim Pelaksana Kegiatan pada kantor balai desa sesuai jadwal dalam LDP
 - 7.2. Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.
 - 7.3. Tim Pelaksana Kegiatan memberikan bukti tanda terima penyampaian dokumen penawaran
 - 7.4. Tim Pelaksana Kegiatan mencatat waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar penawaran dan memasukkannya ke dalam kotak/tempat pelelangan.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI DOKUMEN PENAWARAN

8. **Pembukaan Penawaran dan Evaluasi Penawaran**
 - 8.1. Tim Pelaksana Kegiatan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi secara tertulis
 - 8.2. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta pelelangan yang hadir, Tim Pelaksana Kegiatan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Tim Pelaksana Kegiatan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam.
 - 8.3. Setelah sampai batas waktu yang telah ditentukan, wakil peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Tim Pelaksana Kegiatan yang ditunjuk secara tertulis oleh Tim Pelaksana Kegiatan
 - 8.4. Tim Pelaksana Kegiatan memeriksa, menunjukkan dan membacakan di hadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran, yang terdiri atas :
 - 1) Surat Penawaran
 - 2) Dokumen Administrasi
 - 3) daftar kuantitas dan harga
 - 4) dokumen penawaran teknisTim Pelaksana Kegiatan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali

untuk penawaran yang terlambat memasukkan/menyampaikan penawarannya;

- 8.1. Tim Pelaksana Kegiatan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga
- 8.2. Evaluasi Administrasi
 - A. Sebelum dilakukan evaluasi penawaran, TPK menyusun urutan penawaran mulai dari yang terendah dengan melakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan sebagai berikut
 - 1) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
 - 2) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 3) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 4) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah
 - 5) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
 - 6) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
 - 7) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran
 - B. Evaluasi Administrasi
 1. Peserta dinyatakan memenuhi syarat administrasi apabila :
 - a Surat Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila;
 - a) ditandatangani oleh direktur/penerima kuasa direktur
 - b) mencantumkan penawaran harga;

- c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) bertanggal.
- b) Menyampaikan Surat kebenaran usaha dengan ketentuan :
 - a) ditandatangani oleh direktur/penerima kuasa direktur
 - b) Mencantumkan nama, alamat dan NPWP badan usaha
 - c) Melampirkan izin usaha yang masih berlaku sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
 - e) memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilelangkan sesuai dengan LDP
 - f) Memiliki surat dukungan keuangan dari bank minimal sebesar 10% dari HPS dengan ketentuan :
 - a) Bertanda tangan dari bank penerbit
 - b) Mencantumkan tanggal masa berlaku dukungan bank
 - c) Mencantumkan besar nilai dukungan dalam bentuk angka dan huruf
 - d) Mencantumkan nama penyedia jasa yang didukung oleh pihak bank
 - e) Mencantumkan nama lelang paket pekerjaan yang diikuti
 - g) Melampirkan Surat Pernyataan bermaterai sesuai dengan LDP
- 2. TPK dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
 - 3. Hasil Klarifikasi dapat menggugurkan penawaran
 - 4. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - 5. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - 6. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka lelang dinyatakan gagal.

8.3. Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai yaitu :
- 1) Personil yang ditawarkan memenuhi ketentuan:
 - a) Tingkat pendidikan/ijazah minimal sesuai yang dipersyaratkan dalam LDP;
 - b) Sertifikat ketrampilan/keahlian sesuai yang dipersyaratkan dalam LDP
 - 2) Peralatan yang ditawarkan sesuai dengan persyaratan dalam LDP dengan ketentuan :
 - a) Jenis, kapasitas, dan jumlah minimal sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - b) Bukti kepemilikan :
 - (1) Milik sendiri (BPKB/STNK/kwitansi pembelian)
 - (2) sewa (Surat perjanjian sewa)
 - (3) sewa beli (invoice uang muka, angsuran)
- c. TPK dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Hasil Klarifikasi dapat menggugurkan penawaran
- e. Peserta yang lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga; dan
- g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, maka lelang dinyatakan gagal.

8.4. Evaluasi Harga:

- a. Evaluasi harga dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi teknis;
- b. Harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur.
- c. TPK menyatakan Lelang gagal apabila tidak ada peserta yang lulus persyaratan administrasi, teknis dan harga .

8.5. Negosiasi teknis dan harga:

- a. TPK melakukan negosiasi teknis dan harga terhadap Penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi penawaran dengan ketentuan:
 1. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka Tim Pelaksana Kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 2. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka Tim Pelaksana Kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- b. TPK bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Negosiasi.
- c. Negosiasi harga dilakukan terhadap Harga Satuan berdasarkan HPS dan/atau Harga Pasar dengan mempertimbangkan tingkat keuntungan atau biaya overhead yang wajar
- d. Penetapan Pemenang dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah

9. Pembuatan Berita Acara Hasil Lelang

- 9.1. TPK membuat Berita Acara Hasil Lelang dan mengumumkannya di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa ;
- 9.2. Berita Acara Hasil Lelang harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. nama seluruh peserta;
 - c. harga penawaran dan harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - d. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Lelang (apabila ada);
 - f. pernyataan bahwa Lelang gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

F. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SURAT PERJANJIAN

10. Penerbitan SPPBJ

- 10.1. TPK menyampaikan laporan hasil Lelang kepada Kasi/Kaur.
- 10.2. Kasi/Kaur menerbitkan SPPBJ dan mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia.
- 10.3. Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
 - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh TPK dan masa penawarannya masih berlaku, yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh TPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam desa setempat dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Rekening Kas Desa; atau
 - a. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku,

maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi

- 10.4. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang.
- 10.5. Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Lelang dinyatakan gagal oleh Kasi/Kaur.
- 10.6. Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak/surat perjanjian.

11. Jaminan Pelaksanaan

- 11.1. Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak/surat perjanjian.
- 11.2. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
 - a. penyerahan seluruh pekerjaan;
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
 - c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).
- 11.3. Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Kasi/Kaur, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. diterbitkan oleh Bank Umum atau Bank Pemerintah;
 - b. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
 - c. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
 - e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - f. Nama Kasi/Kaur yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Kasi/Kaur yang menandatangani kontrak/surat perjanjian;
 - g. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
 - h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam

- jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Kasi/Kaur diterima oleh penerbit Jaminan; dan
- i. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.
- 11.4. Kasi/Kaur mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.
- 11.5. Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak/surat perjanjian.
- 11.6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

12. Penandatanganan Surat Perjanjian

- 12.1. Kasi/Kaur dan penyedia wajib memeriksa konsep Surat Perjanjian yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Surat Perjanjian.
- 12.2. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
- 12.3. Banyaknya rangkap Surat Perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Surat Perjanjian asli, terdiri dari:
 - 1) Surat Perjanjian asli pertama untuk Kasi/Kaur dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Surat Perjanjian asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Kasi/Kaur;
 - b. rangkap Surat Perjanjian lainnya tanpa dibubuhi materai (apabila diperlukan)

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

1. LINGKUP PEKERJAAN

- 1.1 Nama paket pengadaan : Mesin Panen Padi (Combine)
- 1.2 Uraian singkat paket pengadaan: Mesin Panen Padi (Combine)
- 1.3 Jenis Kontrak yang digunakan: Harga satuan
- 1.4 Nama Organisasi Perangkat Daerah: Desa Sumogirang Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo
- 1.7 Nama Tim Pelaksana Kegiatan: Tim Pelaksana Kegiatan Desa Sumogirang Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo
- 1.8 Alamat Tim Pelaksana Kegiatan :
Jalan K.H Mansyur No. 05 SIMOGIRANG KODE POS 61264 Telepon. 081553389743
Email : desasimogirang@gmail.com
Website : desasimogiran.id
- 1.9 Website Desa Sumogirang : desasimogiran.id
Email Desa Sumogirang: desasimogirang@gmail.com
- 2.0 Waktu dan Tempat dan pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan :
Tanggal : 16 – 19 Juli 2025
Waktu : 08.30 s/d 14.00
Tempat : Kantor Balai Desa

2. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
Dana BKK Kabupaten Sidoarjo pada APBDesa Sumogirang Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2025

3. PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

- a. Melampirkan Surat Penawaran
- b. Izin Usaha :
 - 1) NIB (nomor induk berusaha) KBLI
- c. Surat Pernyataan kebenaran usaha
- d. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- e. Memiliki surat dukungan keuangan dari bank minimal sebesar 10% dari HPS
- f. Membuat Surat Pernyataan bermaterai yang berisi :
 - 1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam pemerintah dan/atau desa;

- 3) Direktur tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai perangkat/ anggota BPD/anggota lembaga dan/atau TPK desa setempat;
- 6) Sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan volume dan spesifikasi teknis pekerjaan yang telah ditentukan;
- 7) ~~sanggup mengikutsertakan tenaga kerja dalam asuransi ketenagakerjaan;~~
- 8) ~~Sanggup melaksanakan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam pelaksanaan pekerjaan;~~
- 9) ~~Sanggup memberikan upah kepada pekerja minimal sesuai UMK Kab. Sidoarjo Tahun 2025 (apabila diperlukan);~~

- g. Menyampaikan barang yang ditawarkan sesuai dengan spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, persyaratan operasi, dan Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
- h. Menyampaikan surat dukungan barang dari Distributor Resmi/ Pabrikasi : dilampiri
 - Surat Pernyataan Garansi resmi minimal yang dipersyaratkan
 - Surat Layanan ketersediaan sparepart dan pernyataan 100% baru
 - Surat pernyataan layanan Purna Jual (memiliki bengkel resmi dan layanan kerusakan 24 jam)
 - Surat pernyataan jaminan pelatihan pengoperasian mesin
- i. Menyampaikan perkiraan jadwal pelaksanaan pengiriman barang

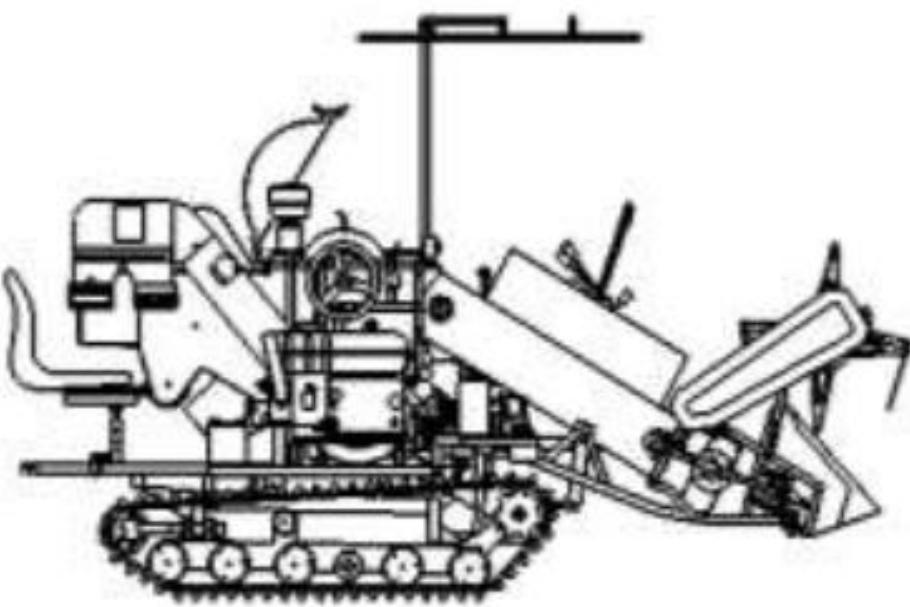
- 8. DOKUMEN PENAWARAN**
- 8.1 Masa berlaku surat penawaran : 14 (Empat Belas) hari kalender
 - 8.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan : 30 (Tiga Puluh) hari kalender,
peserta membuat jangka waktu pelaksanaan tidak melebihi jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan
 - 8.3 Spesifikasi Teknis, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan Metode Pelaksanaan Pekerjaan mengacu pada spesifikasi teknis yang ditetapkan pada dokumen Lelang.

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA SIMOGIRANG
KECAMATAN PRAMBON KABUPATEN SIDOARJO**

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp).	Jumlah Harga(Rp).
1.	Pengadaan Mesin Panen Padi (Combine)	1	Unit	498.950.000	498.850.000
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
dst					
				TOTAL	
				PPN 10%	
				JUMLAH TOTAL	

SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR



(Kop Surat Penyedia)

SURAT PENAWARAN

(tempat),(tgl) (bulan) ... (tahun),
Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth;
Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten
Tahun Anggaran
di
.....

Sehubungan dengan undangan lelang dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Tahun Anggaran, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan di Desa Kecamatan Kabupaten sebesar Rp. (terbilang....).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen Lelang dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama () hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. Dokumen administrasi
3. Dokumen teknis

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam dokumen Lelang.

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko....*

Cap dan Tandatangan
Nama Pemilik

DAFTAR PERSONEL

No	Nama Personel	Jabatan dalam Pekerjaan ini	Tingkat Pendidikan / Ijazah	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	Dst			

- 1) Penyedia wajib melampirkan Copy Ijazah, KTP dan Sertifikat Kompetensi pada dokumen penawaran
- 2) Penyedia wajib menugaskan minimal 1 (satu) orang petugas K3 bersertifikat K3 yang masih berlaku.

DAFTAR PERALATAN

No	Nama Peralatan	Kapasitas	Jumlah	Status Kepemilikan
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	Dst			

Penyedia wajib melampirkan Bukti Kepemilikan (milik sendiri, sewa, sewa beli) pada dokumen penawaran)

A. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Penawaran Harga :

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp).	Jumlah Harga(Rp).
1.
2.
3.
dst				TOTAL	
				PPN 10%	
				JUMLAH TOTAL	

BENTUK DOKUMEN LAIN

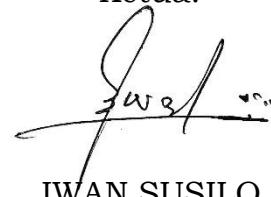
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa dibuat (*generate*)untuk kemudian ditandatangani dan diunggah (*upload*) kembali melalui website desasimogirang.id oleh Kasi/Kaur.

B. BENTUK SURAT PESANAN

Surat Pesanan dibuat (*generate*)untuk kemudian ditandatangani dan diunggah (*upload*) kembali melalui website desasimogirang.id oleh Kasi/Kaur.

Tim Pelaksana Kegiatan,
Ketua.



IWAN SUSILO